InDesign básico para traductores y editores de textos

Unidad 1:

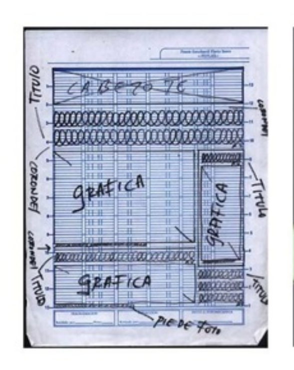
Nociones básicas de diseño y maquetación

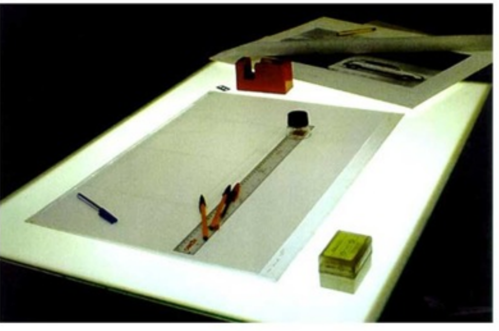
Darío Giménez Imirizaldu
@dgimirizaldu

1.1 Breve introducción a la maquetación profesional

La maquetación

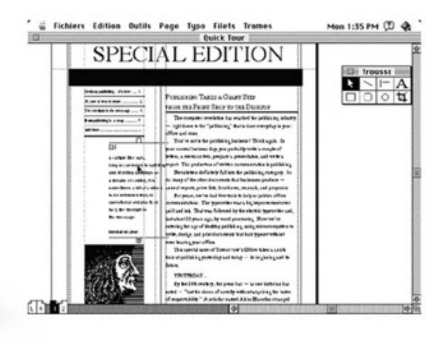
La maquetación, también llamada diagramación, era antiguamente un oficio del diseño editorial cuyo cometido era organizar la maqueta o plantilla base de una publicación en la que se volcarían y distribuirían después los contenidos (textos e imágenes) que se iban a publicar. Esta segunda fase de volcado y distribución se denominaba composición y compaginación y se encargaba de ella un especialista en preimpresión, que fue primero un tipógrafo, después un montador o maquetador y hoy es un técnico en autoedición.













Mequetación, composición de página, compaginación, son diferentes términos que se usan para referirse a una misma cosa: la manera de ocupar el espacio del plano mesurable que es la página. Todo diseñador gráfico, cuando inicia su carrera, se encuentra con el problema de cómo disponer el conjunto de elementos de diseño impresos (texto e imágenes) dentro de un espacio dado, de tal forma que se consiga un equilibrio estético entre ellos y en el conjunto. Desde antes de la era Gutenberg, creador de los caracteres móviles y precursor de la imprenta, existía la conciencia de diseño y equilibrio en la composición de manuscritos en los que se procuraba que cada carácter dibujado tuviera una medida concreta y estandarizada, así como que los márgenes alrededor del texto fueran uniformes. En muchos manuscritos de la Edad Media se puede observar que están estructurados sobre un armazón cuidadosamente medido. Ya en la era Gutenberg, en la que las páginas se componían con tipos móviles, los caracteres individuales se disponían en filas

Hasta la llegada de los ordenadores personales (mediada la década de 1980) y los primeros y rudimentarios programas de autoedición se maquetaba montando las páginas a mano, sobre plantillas de papel.

Estrictamente, el acto de maquetar consiste hoy en la distribución de los contenidos (escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales) de un medio impreso o electrónico en un espacio determinado de la página, es decir, en dar el formato final a un documento para publicarlo. La actividad editorial tradicional incluye fases más amplias, desde la elaboración del proyecto gráfico hasta los procesos de producción englobados en la preimpresión, la impresión y la postimpresión de una publicación. Sin embargo, actualmente todo el proceso de manipulación gráfica de los materiales que se van a a publicar se conoce por el término genérico «maquetación».

Los maquetadores generalmente usan programas informáticos de autoedición para componer los elementos en las páginas antes de imprimir el documento o publicarlo en formato electrónico.

A nosotros, como traductores, correctores o editores, no se nos suelen encomendar labores de maquetación. Pero sí que es cada vez más frecuente que el cliente o la agencia nos proponga que traduzcamos un texto que ha sido ya maquetado en otro idioma y que nos entregue unos archivos «nativos» de algún programa de maquetación profesional. Para esos casos puede sernos muy conveniente tener unas mínimas nociones de maquetación que nos facilitarán poder aceptar el trabajo y ejecutarlo sin demasiados dolores de cabeza.

Software y hardware: programas y versiones, plataformas y equipos

Los dos programas informáticos más utilizados para maquetación profesional de publicaciones son **Adobe InDesign** y, hoy en menor medida, **QuarkXPress**. Para documentos de formato sencillo (de una sola página y que no suelen necesitar ser encuadernados, como trípticos o carteles) se emplean también programas más pensados para el diseño gráfico y la ilustración como **Adobe Illustrator** y **Freehand** (cuya producción está ya «discontinuada» pero que sigue empleándose de vez en cuando).

Todavía hay quien utiliza Adobe PageMaker (desfasado y dejado de lado por Adobe para desarrollar InDesign) y Corel Ventura, pero son usos muy marginales y un profesional de la edición raramente se encontrará hoy con archivos de estos programas.

Aunque tradicionalmente la maquetación profesional, desde la aparición de la autoedición, ha venido siendo un campo prácticamente restringido al entorno Mac, actualmente estos programas están disponibles tanto para plataforma Mac OSX como PC con Windows.



Se pueden descargar versiones de prueba de los dos actuales paquetes de aplicaciones de Adobe directamente de su web.

En la actualidad conviven dos versiones del paquete de aplicaciones creativas de Adobe: la versión **Adobe Creative Suite 6** (ACS6) y la versión **Adobe Creative Cloud** (ACC), de la que en este curso vamos a utilizar el programa **InDesign**.

En principio no hace falta tener un equipo demasiado potente para utilizar estos programas, a menos que trabajemos con documentos muy pesados (que incluyan muchas imágenes en alta resolución, por ejemplo), pero sí es recomendable que dispongamos de un sistema operativo actualizado (ya sea Mac OSX o Windows) y de una pantalla de dimensiones generosas que nos permita trabajar con comodidad. Además, las últimas versiones de estos programas permiten exportar archivos compatibles con algunas de las herramientas TAO más completas, como Trados o MemoQ.

La maquetación profesional y la maquetación «cutre»

Podemos maquetar también utilizando otros programas informáticos diseñados para tratamiento de textos (es ya un clásico oír hablar de «maquetación en Word») que hoy han tomado prestadas muchas funciones propias de la edición profesional de publicaciones y permiten dar formato a los textos, incorporar imágenes y todo tipo de gráficos e incluir otros elementos de navegación en las páginas. Pero cuando trabajamos en un entorno de edición profesional, ya sea para generar productos impresos o en los diversos formatos electrónicos, veremos que nuestros clientes, proveedores y colaboradores acostumbran a tener organizados sus flujos de trabajo a partir de documentos de edición profesional, por lo que si aparecemos con un documento maquetado en Word, Corel o FrameMaker nos vamos a garantizar más de una risilla burlona, cuando no alguna mirada asesina, por parte de los profesionales del gremio.

La maquetación es un oficio que exige tener muchos recursos para ir resolviendo los problemas que no dejan de surgir cuando se trabaja en la distribución de los contenidos de las páginas. Esos recursos y el buen criterio para utilizarlos se obtienen con muchos años de práctica y experiencia.

En este curso no vamos a aprender a usar InDesign como lo hacen los profesionales que llevan décadas diseñando y maquetando publicaciones, pero sí que vamos a perderle un poco el miedo a esta herramienta y a aprovechar algunas de las muchas ventajas que ofrece a la hora de componer nuestras páginas. Así sabremos apreciar la diferencia que existe entre un producto maquetado de manera profesional y una maquetación «cutre».

Por otra parte, los distintos programas de diseño y maquetación que hay hoy en el mercado comparten buena parte de las mismas funciones y emplean una nomenclatura casi idéntica (en gran medida derivada de la terminología tradicional de las artes gráficas), por lo que una vez dominemos uno concreto —en este caso InDesign— nos resultará bastante fácil hacernos a cualquier otro.

1.2 Textos y tipografía

¿Qué es un texto?

Un texto es, en esencia, una sucesión de extensión variable de letras, números, signos de puntuación y otros símbolos, separados convenientemente por espacios y manuscritos o compuestos tipográficamente. Estos signos están codificados mediante un sistema de escritura que les otorga sentido y los hace descrifrables para el lector.

Aquí nos centraremos en los textos compuestos tipográficamente, que son los que se emplean generalmente en los archivos informáticos de maquetación.

¿Se pueden modificar todos los textos? Textos editables y no editables

En este curso veremos dos tipos de textos compuestos tipográficamente: los textos editables y los no editables.



Este es un texto no editable colocado en una imagen y ampliado al 200%

Texto editable y no editable, ambos compuestos en Minion Pro a 12 puntos y ampliados al 200 %. Se puede apreciar claramente que el texto no editable pierde calidad al modificarlo.

Los primeros están formados por caracteres o glifos que vienen recopilados en fuentes tipográficas que instalamos en nuestro ordenador y que podemos usar en diversas aplicaciones para componer textos. Estas fuentes tipográficas emplean una tecnología de representación gráfica basada en las curvas de Bézier. Este tipo de textos pueden ser editados, es decir, podemos alterarlos a nuestro gusto sin que pierdan calidad: cambiar el tipo o fuente tipográfica que utilizamos para componerlos, ampliarlos o reducirlos selectivamente, ensancharlos, darles distintos estilos tipográficos como cursiva, negrita, etc. Estos son los textos que encontraremos en archivos de aplicaciones como Word, InDesign, QuarkXPress o Illustrator, por ejemplo.

Los segundos son aquellos textos cuyos caracteres están formados por píxeles, ya sea porque se han trazado originalmente así (se han dibujado a mano) o porque se han compuesto mediante fuentes tipográficas y se han renderizado después en algún programa de tratamiento de imágenes para que queden en formato de mapa de bits, es decir, como cualquier otra imagen compuesta por píxeles. Estos textos presentan muchas más limitaciones a la hora de editarlos,

porque cualquier alteración que les apliquemos puede afectar a la resolución, es decir, a la calidad final de la imagen de la que forman parte. Estos son los textos que encontraremos, en algunos casos, en archivos de imagen de aplicaciones como Photoshop e Illustrator, por ejemplo.

Nomenclatura básica de la tipografía

Dado que en este curso vamos a tratar bastante con textos compuestos tipográficamente, no está de más recordar algunos conceptos elementales relacionados con la tipografía.

La **tipografía** es la disciplina (arte, oficio, ciencia... según como cada uno lo entienda) que engloba el diseño de alfabetos, números, signos de puntuación y símbolos en forma de tipos, fuentes y familias tipográficas y la composición de textos con estos para después imprimirlos o representarlos en pantalla; la tipografía es también el estudio de la evolución y la historia de los tipos. Recientemente, con el acceso generalizado a la tipografía a través de las nuevas tecnologías, en el ámbito no especializado (y en parte del especializado) se está imponiendo el uso erróneo del término «tipografía» para designar al conjunto de caracteres de un diseño concreto, es decir, que se utiliza como sinónimo de lo que se llama «tipo» o «fuente tipográfica». La tipografía es la disciplina y no debe confundirse con el objeto de la misma: los tipos. Si nos ponemos talibanes, decir: «la tipografía Arial» es una aberración. Pero esa es ya una batalla prácticamente perdida, así que vamos a dejar que todo el mundo las llame «tipografías» y que cada uno entienda lo que pueda.





Tipos móviles de metal para composición tipográfica. Hoy se usan únicamente para impresión artesanal.

Un **tipo** era originalmente cada una de las piezas prismáticas de metal (aunque también podían ser de madera) que presentaba en una de sus caras un carácter en relieve (letra, número, signo de puntuación o símbolo) de un diseño concreto y que se utilizaba para componer textos y después imprimirlos. Del tipo original (cada pieza de metal) se pasó antiguamente al tipo más genérico (todas las piezas de un mismo diseño y tamaño) y ahora, en el mundillo tipográfico, se

utiliza tipo para todo el diseño en general (en todos los tamaños y variantes estilísticas: cursiva, negrita, chupada, etc.).

Con el término **fuente** o fuente tipográfica se presenta otro problema, porque en inglés (como ocurre en español con «tipo» y «fuente») se usan actualmente dos términos de manera casi indistinta, aunque estrictamente no son sinónimos. Aunque en origen eran términos que designaban cosas distintas, las palabras inglesas *typeface* y *font* son en la actualidad prácticamente sinónimos. En español, corresponden respectivamente a "fuente" y "tipo". Podríamos decir, simplificando mucho, que "fuente" es lo que usamos y "tipo" es lo que vemos.

Clases y tecnologías de fuentes tipográficas digitales

Tras la aparición en 1984 del ordenador personal de Apple y las posibilidades que brindaba para maquetar publicaciones digitalmente —lo que se denominó «autoedición»— se desencadenó una verdadera fiebre por la tipografía digital. En un periodo de una década proliferaron los tipos digitales y se crearon tecnologías (como el lenguaje PostScript de descripción de página) para representarlos en pantalla y para imprimirlos que supusieron una revolución en el mundo de la producción editorial y publicitaria.

La tipografía digital ha experimentado una evolución desde las primeras fuentes en mapa de bits, que no podían escalarse sin perder calidad y aparecer pixeladas, hasta las versatilísimas fuentes **OpenType** (OTF) que utilizamos hoy, pasando por formatos intermedios como las fuentes **PostScript Tipo 1** (PS1), las **PostScript Tipo 3** (PS3), las fuentes **MultipleMaster** (MM) y las fuentes **TrueType** (TT).





Iconos de fuentes PostScript. Se componían de dos archivos: una maleta de fuentes de pantalla, que eran las que permitían visualizar con nitidez los textos en el monitor, y un archivo con la fuente de impresora, necesaria para imprimir los textos con calidad.

Windows





Mac OS



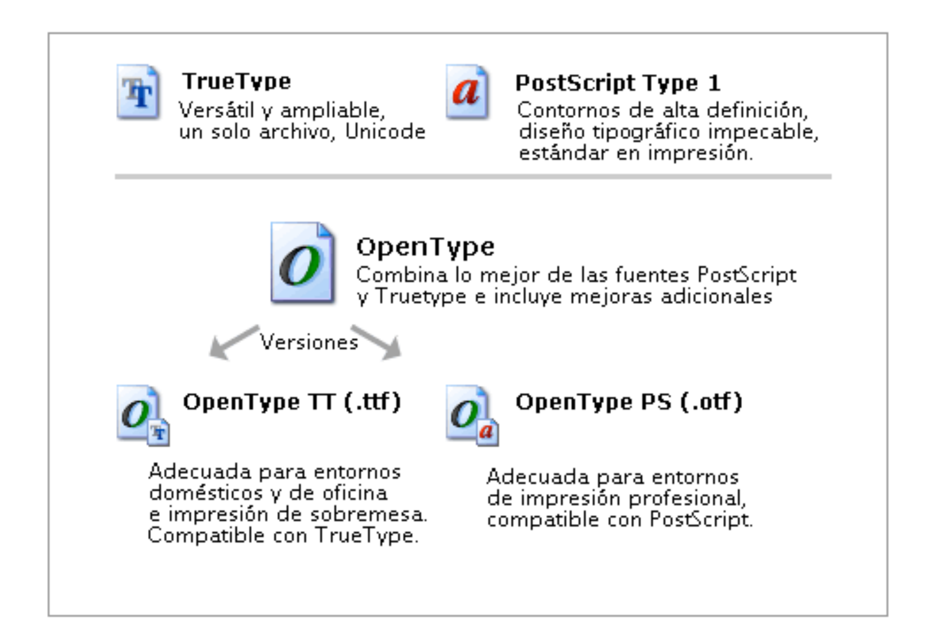


Iconos de los archivos de fuente para Windows y Mac de los archivos de fuentes Truetype y OpenType..

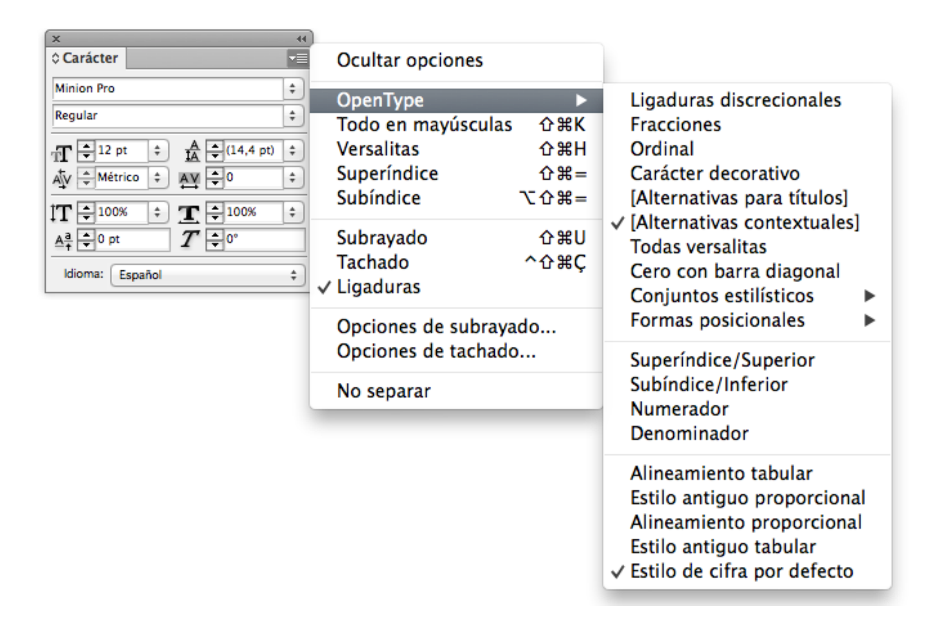
Fuentes Multiple Master. Este tipo de fuentes fue una ampliación creada por Adobe para sus fuentes PostScript. El conjunto de variaciones partía de una fuente «maestra» (en la imagen se ve marcada en rojo) y se basaba en dos ejes: grosor del trazo y anchura del carácter. En este caso se trata de la fuente Myriad.

Durante bastantes años muchas de las fuentes tipográficas digitales no podían usarse indistintamente en Mac y PC; había que convertirlas de un formato a otro o buscar las fuentes equivalentes en el formato compatible con nuestra plataforma, que no siempre eran exactamente iguales. Este problema se solucionó a partir de las fuentes TT. Pero todavía se utilizan, sobre todo en el sector profesional de las artes gráficas, muchas fuentes PS cuyo formato deberemos convertir de una plataforma a otra si queremos utilizarlas.

Las más recientes son las fuentes **OpenType**, una combinación de la tecnología utilizada en las fuentes PS y las TT que desarrollaron conjuntamente Adobe y Microsoft para responder a las demandas de la tipografía de alta calidad y simplificar su instalación y gestión en cualquier equipo informático. A diferencia de los formatos de fuentes más antiguos, incluyen en un mismo archivo grandes conjuntos de caracteres (pueden contener hasta 65 636 glifos, además de «extras tipográficos» como ligaduras, todo tipo de símbolos gráficos o caracteres floreados, así como conjuntos completos de caracteres de escrituras no latinas, como cirílico, griego, coreano, etc.). Son compatibles con Mac, Windows y algunos sistemas Unix y si las instalamos las tendremos disponibles para todas las versiones actuales de nuestras aplicaciones.



Fuentes OpenType. Comparativa con los formatos de fuentes precedentes.



Fuentes OpenType. Opciones tipográficas del menú desplegable OpenType en InDesign.

Clasificación de los tipos, familias de fuentes y estilos tipográficos

Sobe la **clasificación de los tipos** se han escrito ríos de tinta, y seguramente se escribirán océanos enteros todavía. Existen infinidad de clasificaciones distintas (por grupos históricos o por atributos formales), así que no vamos a aventurarnos nosotros en este asunto tan debatido. Si os interesa el tema, os dejo un par de enlaces en la bibliografía que encontraréis final de este módulo.

Con Serif (Roman)	Romana Antigua Romana Moderna Egipcia	Garamond Bodoni Clarendon
Sin Serif (Paloseco)	Geométrica Neo-grotesca Humanista	Avant Garde Helvetica Optima
Cursivas (Script)	Gestual Caligráfica Gótica	Mistral Commercial S. Cloister Black
Decorativas (Graphic)	Por construcción Por deformación Por trat. superficial Por adjunción o sust.	Jokerman

Un par de clasificaciones de los tipos, de las muchas que existen.

En algunos casos nos encontraremos que de un mismo tipo existen diversas variantes disponibles, como versiones gruesas, utragruesas, finas, redondeadas, huecas, condensadas, versalitas, etc. Eso es lo que denominamos una **familia de fuentes**.

Las fuentes tipográficas se suelen comercializar con lo que se denomina **estilos básicos de la composición tipográfica,** que son cuatro: redonda (forma básica de la letra), *cursiva* (de diseño distinto a la redonda, generalmente más curvo e inclinado hacia la derecha), **negrita** (comparte diseño con la redonda pero sus trazos son más gruesos) y ***negrita cursiva*** (comparte diseño con la cursiva pero sus trazos son más gruesos). Por supuesto, hay fuentes que no incluyen estos cuatro estilos; por ejemplo, muchas fuentes de las llamadas decorativas o de fantasía, que se suelen usar para rotulación, publicidad o cartelería. Pero sí que los vamos a encontrar en la mayoría de las fuentes comerciales que se emplean para textos de lectura.

Century Schoolbook Regular
ABCDEFGHIJKLMN
ÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
1234567890

Century Schoolbook Bold
ABCDEFGHIJKLMN
ÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
1234567890

Century Schoolbook Italic
ABCDEFGHIJKLMN
ÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
1234567890

Century Schoolbook Bold Italic
ABCDEFGHIJKLMN
ÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
1234567890

Muestra de estilos básicos de una fuente tipográfica: redonda, negrita, cursiva y negrita cursiva.

Por otra parte, hasta hace pocos años años los programas de maquetación o diseño incorporaban unas funciones propias para generar esos estilos básicos de manera «artificial»: permitían crear unas versiones en negrita o cursiva de los textos que teníamos compuestos en página con una fuente en redonda aunque no tuviésemos instalada la versión en negrita o cursiva de dicha fuente. Pero se limitaban a inclinar los caracteres, en el caso de la cursiva, o a engrosar los trazos de las letras, en el caso de la negrita. Si utilizamos versiones antiguas de estos programas conviene tener cuidado con esto, sobre todo cuando nuestro documento va a ir a imprenta, pues podemos llevarnos la desagradable sorpresa de que en el producto impreso final los textos que hemos formateado con esos «pseudoestilos» nos aparezcan compuestos en letra redonda pura y dura.

Algo parecido ocurre con las versalitas. Hay programas de maquetación que permiten crear unas falsas versalitas de cualquier fuente que tengamos instalada, aunque la fuente carezca de ellas. Lo que hace el programa es aprovechar las letras mayúsculas y componerlas a menor tamaño, con lo que se generan numerosos problemas de legibilidad, ya que las mayúsculas no están tipográficamente diseñadas para funcionar como versalitas. Si vamos a usar versalitas en un texto, conviene que nos aseguremos de que la fuente que vamos a utilizar las incluye en su conjunto de caracteres.

1.3 La página y el documento

Formato de la página

Todo documento, ya sea en formato impreso o digital, está compuesto por una o más páginas. En los documentos de varias páginas lo más habitual es que se dispongan las páginas enfrentadas, tal como aparecerán cuando se publiquen: empezando por la primera página (la página 1, impar), se van sucediendo las páginas pares a la izquierda y las impares a la derecha.

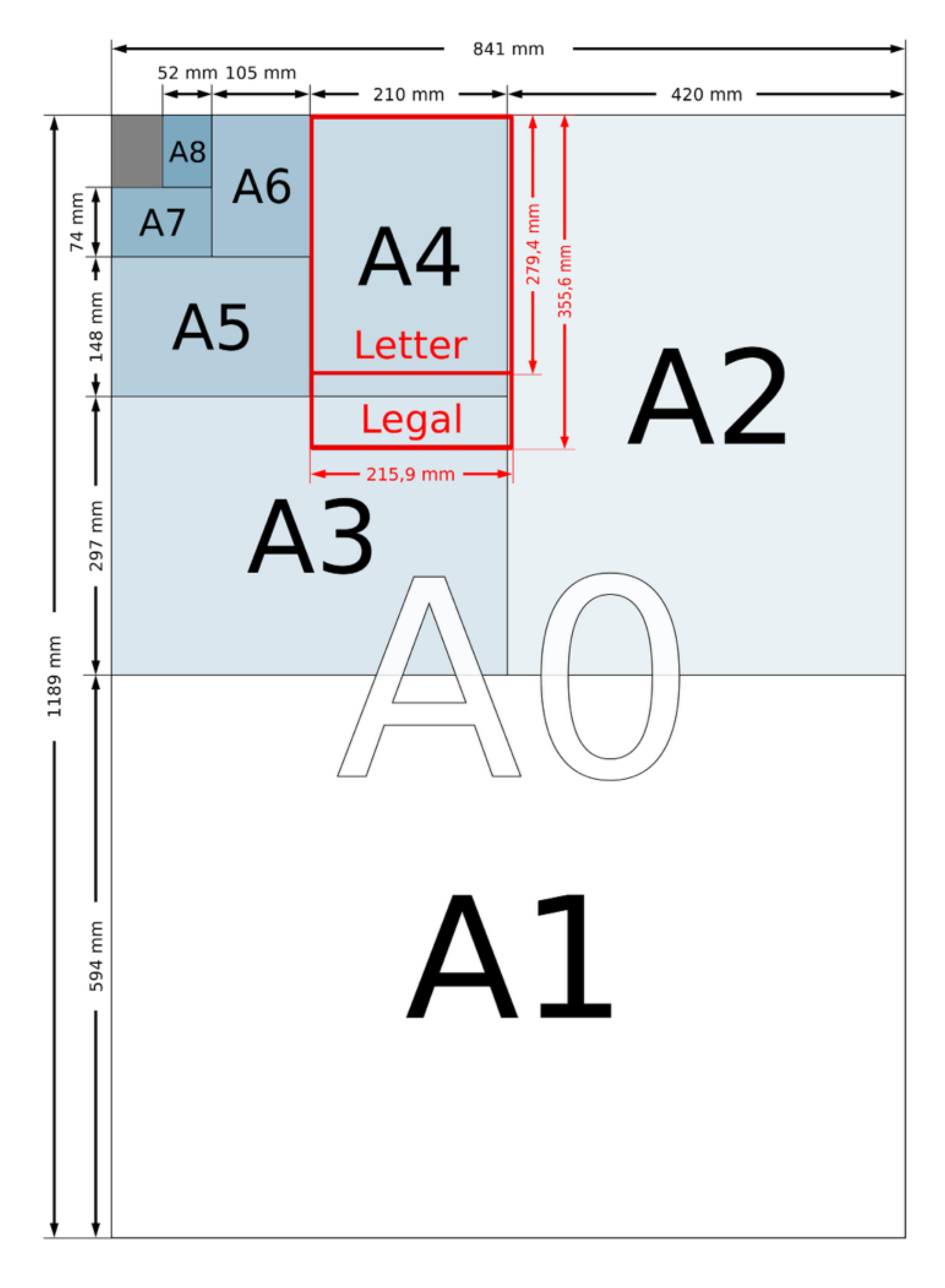
Elementos básicos del formato de las páginas.

En una página, la zona que ocupa el texto principal se denomina mancha o caja, y puede consistir en un bloque tipográfico sólido (como en una novela, por ejemplo) o estar dividida en varias columnas verticales y módulos horizontales (como en los periódicos y revistas). Los espacios que rodean a esta mancha tipográfica hasta los bordes del papel son los márgenes.

Determinar las dimensiones idóneas de estos márgenes (que, a su vez, determinarán el tamaño y la forma de la mancha principal) es una cuestión de práctica y de sensibilidad que se adquiere con el tiempo y la observación, aunque existen ciertas reglas básicas derivadas de la tradición: que la mancha tenga aproximadamente la misma altura que la anchura de la página, que el margen de corte tenga 2 veces la anchura del margen de lomo, el de pie 3 veces y el de cabeza 1,5 veces, o que la esquina superior externa de la mancha tipográfica coincida con la diagonal de la doble página, por poner algunos ejemplos…

En cuanto al formato del papel, son muchos los formatos de página que se han ido estandarizando con el tiempo. Hay algunos que ya han quedado prácticamente para el recuerdo y apenas se utilizan (como el folio, el cuarto y el octavo), mientras que otros se emplean en algunas zonas de manera estándar (es el caso de la serie DIN en Europa y los formatos *Letter* y *Legal* en la zona de influencia comercial de Estados Unidos).

Más allá de estos formatos normativos, a la hora de crear un documento podemos dar rienda suelta a nuestra creatividad, pensando siempre en el producto que queremos elaborar, en el lector a quien va dirigido y en los requisitos técnicos de la producción (el tamaño del papel que entra en máquinas y los manipulados posteriores en el caso de la impresión; el formato de archivo y el dispositivo de lectura en el caso de los documentos digitales).



Tamaños de la serie DIN A y comparación con los formatos estándares estadounidenses *Letter* y *Legal*.

Retículas compositivas

A la hora de maquetar un documento, sobre todo cuando se trata de una publicación de múltiples páginas, conviene partir de una retícula que nos facilite la composición de cada página y proporcione armonía y homogeneidad visual al documento. Se trata de establecer una plantilla o guía para ir disponiendo los elementos de una manera ordenada en cada página y conseguir darle a la publicación una estructura coherente que haga reconocibles las distintas partes que la integran y le dé confianza al lector. Pero es indispensable encontrar un equilibrio para que esa organización de la página o la doble página no se convierta en algo monótono. Ahí está el valor que aporta el trabajo de un buen maquetador a cualquier publicación.

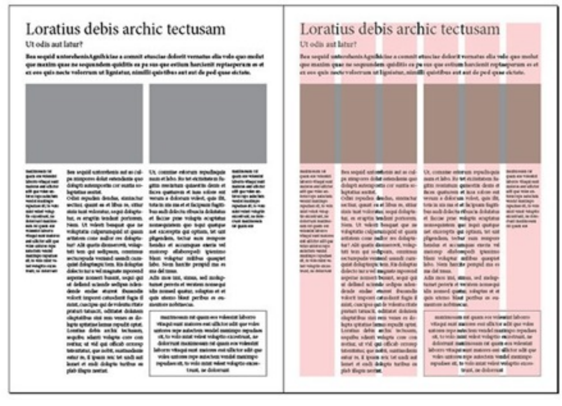
Para establecer la retícula se suele dividir la página en columnas verticales. Este sistema se emplea desde que Gutenberg imprimió en 1455 la célebre *Biblia de 42 líneas*, el primer libro impreso con tipos móviles en Occidente. La distribución en columnas aporta muchas ventajas visuales: acorta el ancho de las líneas o renglones de texto y facilita por tanto la lectura, permite colocar imágenes y destacados a diversos tamaños y genera blancos dentro de la mancha tipográfica de la página. Nuestro propósito debe ser siempre lograr que el contenido fluya de una manera natural ante los ojos del lector, sin complicar demasiado la estructura que sirve de base para que no se le antoje arbitraria o difícil de interpretar. Es decir: organizar la información en fragmentos manejables y establecer una serie de ejes (verticales y horizontales) que actúen a modo de guías intuitivas para que manejemos esos contenidos con fluidez.





Retículas sencillas: de 2 y de 3 columnas.





Las retículas de 2 y 3 columnas pueden subdividirse respectivamente en 4 y 6 columnas para aprovechar mejor la variedad de espacios resultante.

Las retículas más sencillas son las que dividen la página en dos o tres columnas, que pueden ser idénticas en anchura o no. Estas dos retículas permiten subdividir la página en cuatro y seis columnas, respectivamente, lo que facilita organizar espacios verticales más anchos para el texto principal y columnas más estrechas para elementos adicionales como destacados, citas, pies de foto o imágenes, por ejemplo, además de favorecer cierta variedad estética sin salirnos de la estructura básica del documento.



The New York Times

How the White House Used Disputed Arms Intelligence

MILITANT CLERIC IS TESTING ENTRY IN IRAQI POLITICS

Domestic Issues Pushed to Front Of Campaigns

On Kerry's Journey to Health, Stops for Shrapnel and Cancer



Retícula de 6 columnas: un clásico en la prensa diaria.

A partir de ahí podemos dividir la página (o la doble página, que es el planteamiento visual básico de la mayoría de las publicaciones) en el número de columnas verticales que creamos conveniente, así como en módulos horizontales que la dotarán de una estructura todavía más identificable.







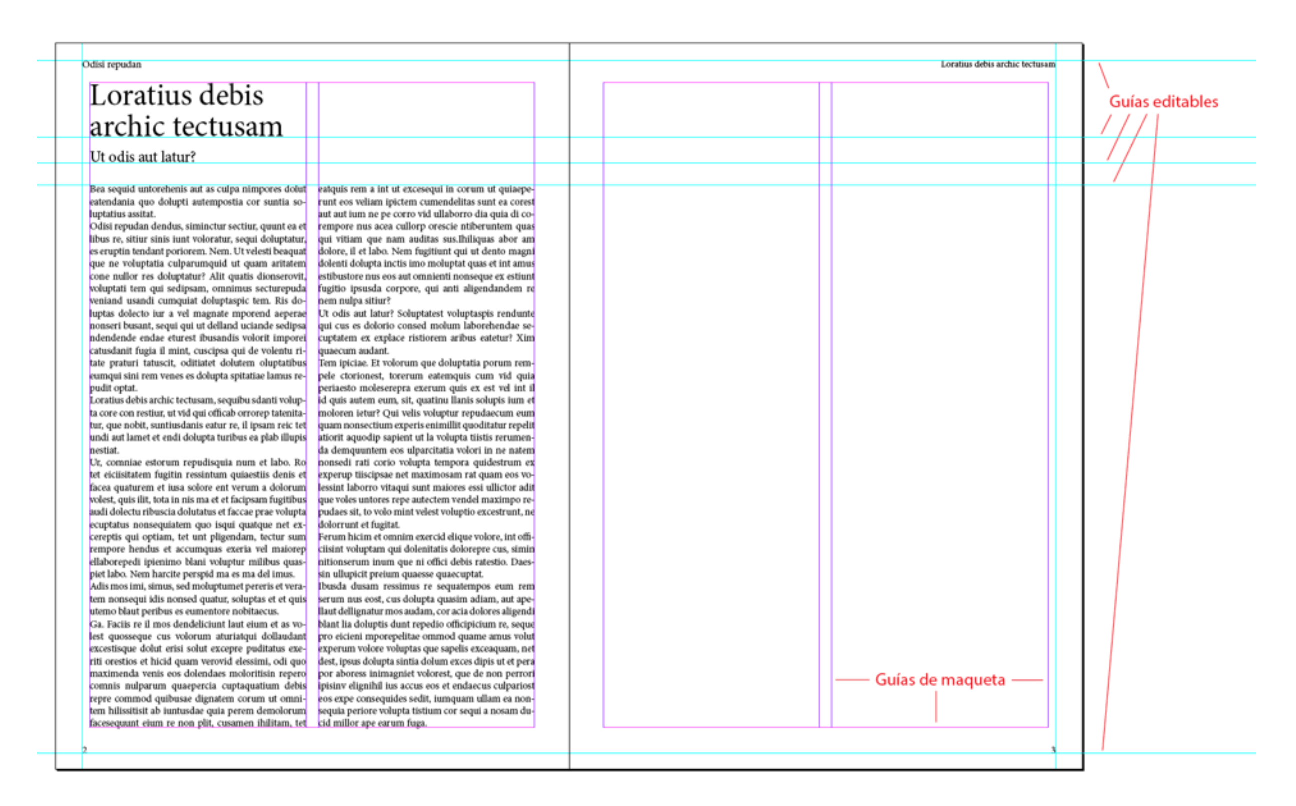
Varios ejemplos de retículas modulares. Las posibilidades son infinitas.

Cuando concibamos nuestra retícula deberemos tener en cuenta los elementos de navegación del documento que vamos a incluir en la página: cabeceras de sección o de capítulo, numeración de las páginas, folios explicativos, elementos gráficos, etc.

Contenidos de la página

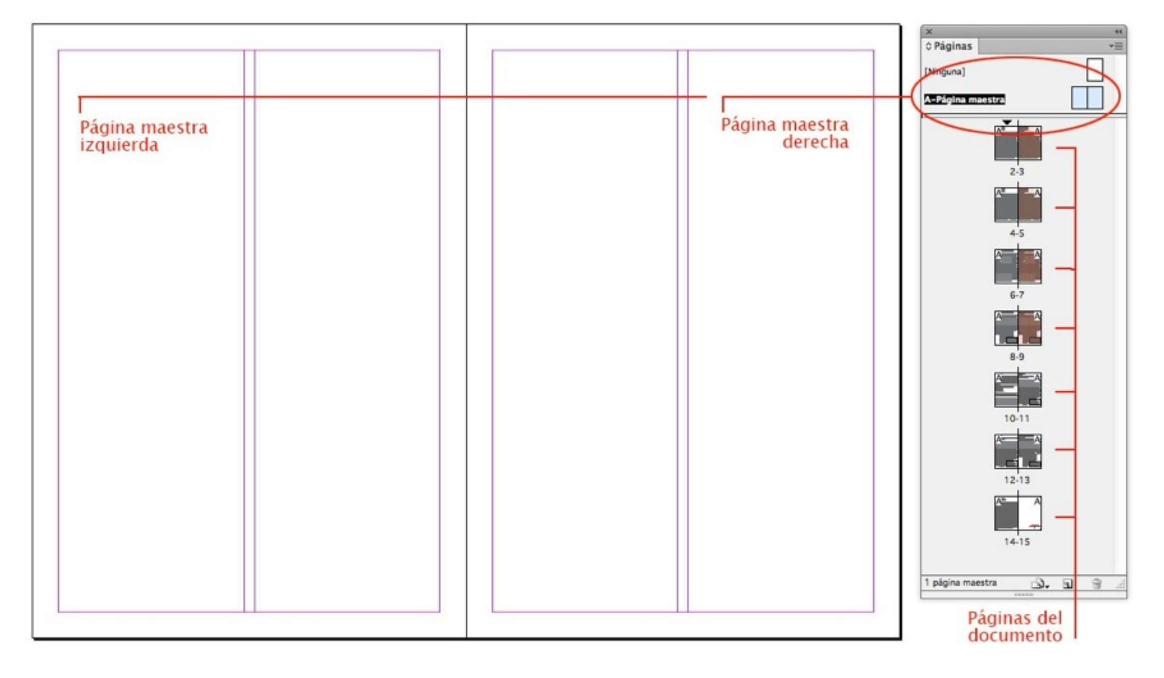
Además del texto principal y de los elementos de navegación indispensables que tendremos que colocar en página cuando maquetamos un libro de texto corrido, en casi cualquier otro tipo de publicación o documento es bastante habitual que nos encontremos con una serie de elementos que tendremos que incluir en las páginas, como imágenes con sus respectivos pies de foto, tablas, textos destacados, notas, recuadros informativos, gráficos estadísticos, etc.

En los programas de maquetación se utilizan una especie de cajas o marcos que podemos modificar y mover a nuestro antojo y que contienen todos estos elementos, tanto los textos como los gráficos, lo que facilita mucho la labor de maquetar. Para organizar estos «objetos» en la página contamos con la ayuda de las **guías de maquetación**, que podemos fijar antes de comenzar a maquetar para establecer los márgenes y las dimensiones de la mancha tipográfica, así como las columnas en las que deseamos dividir nuestras páginas y los espacios que las separan. También podemos utilizar en cualquier momento las **guías editables de página** para dividir la página horizontalmente en módulos y para parangonar los elementos a distintas alturas.



Guías de maqueta y guías de página en InDesign.

Además, los programas de maquetación incluyen una función utilísima: las **páginas maestras**. Son unas «plantillas» de las páginas, de las que podemos crear tantas como queramos, que nos servirán para diseñar la base de los distintos modelos de páginas que van a componer nuestra publicación. En ellas podemos distribuir el espacio en distintas retículas de columnas y colocar el número de página y cualquier otro elemento de navegación para que aparezcan en cada nueva página que creemos después a partir de determinada página maestra.



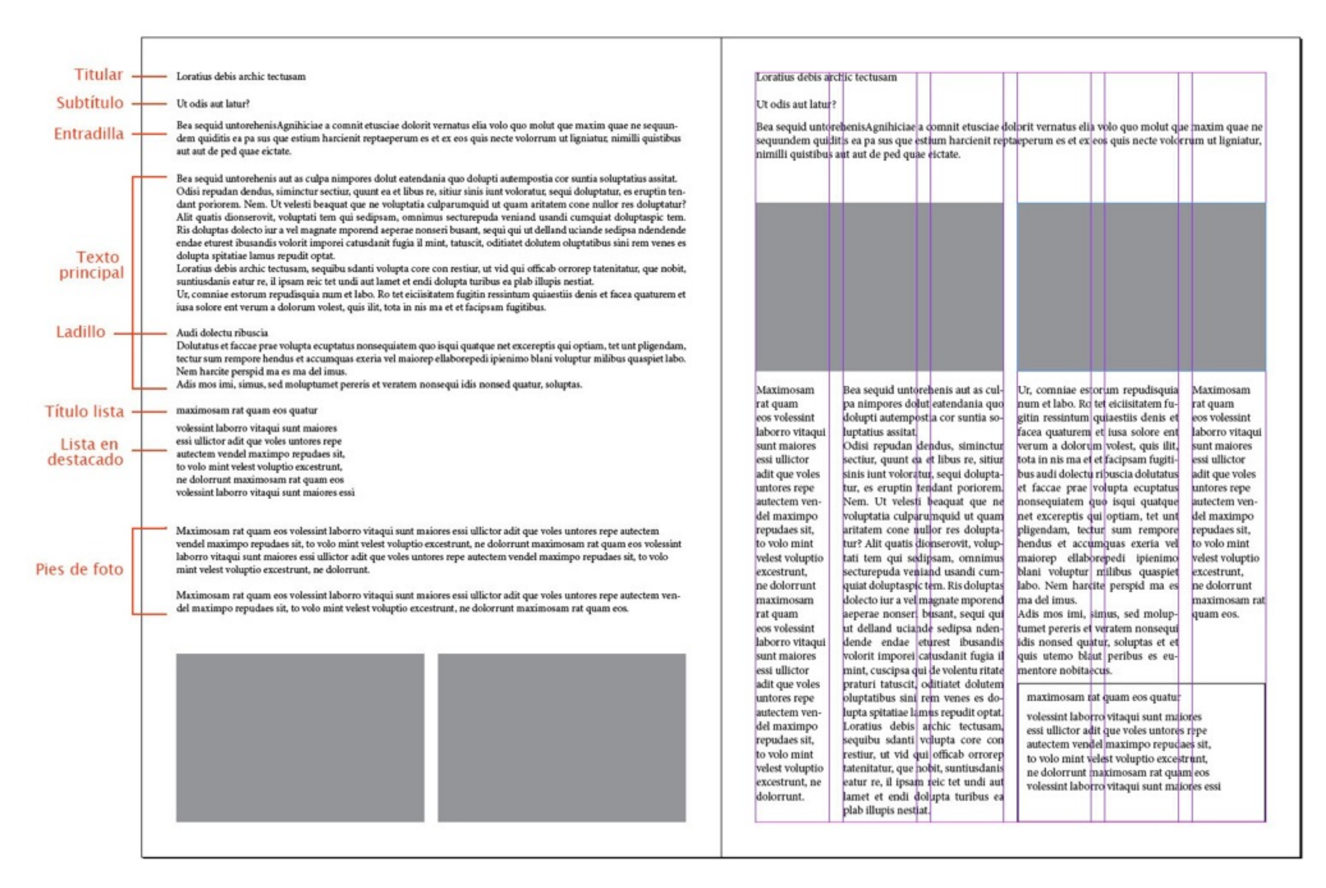
Páginas maestras en InDesign.

Jerarquía tipográfica en la página

Una de las principales labores del diseñador o tipógrafo es facilitarle al máximo al lector la comprensión de los textos. Para ello, deberemos comprender bien el texto nosotros mismos antes de plantearlo sobre la página y decidir qué atributos formales le asignamos para que la información que queremos transmitir sea más clara.

Ahí es donde interviene la **jerarquía tipográfica**, que consiste en identificar los textos y clasificarlos según su importancia para ubicarlos en la página de una manera coherente y eficaz.

No existen unas normas estrictas para establecer las jerarquías tipográficas de los textos, pero sí que podemos servirnos de recursos más o menos habituales como la elección de los tipos (no más de dos, por favor) que vamos a emplear para los distintos textos (o variaciones del tamaño y el peso de un tipo determinado para destacar titulares, titulares secundarios, ladillos, pies de foto, notas, etc.), la distinción de los párrafos que componen el texto mediante una sangría inicial o una línea de blanco que los separe, la alineación del texto (a la izquierda, a la derecha, centrado o justificado), la distribución de los distintos tipos de textos en determinados espacios de la retícula, la adición de elementos gráficos diferenciadores (filetes, topos, flechas, etc.) e incluso la asignación de distintos colores o matices de un mismo color a los textos.



Jerarquía tipográfica en la página.
A la izquierda: partimos del original en bruto, con el texto sin formatear y las imágenes que van a ir en nuestra página. Lo primero es identificar los distintos textos y clasificarlos según su relevancia.
A la derecha: ya hemos decidido organizar la página según una retícula de seis columnas y hemos volcado y distribuido los textos y las imágenes en función de nuestros criterios compositivos.



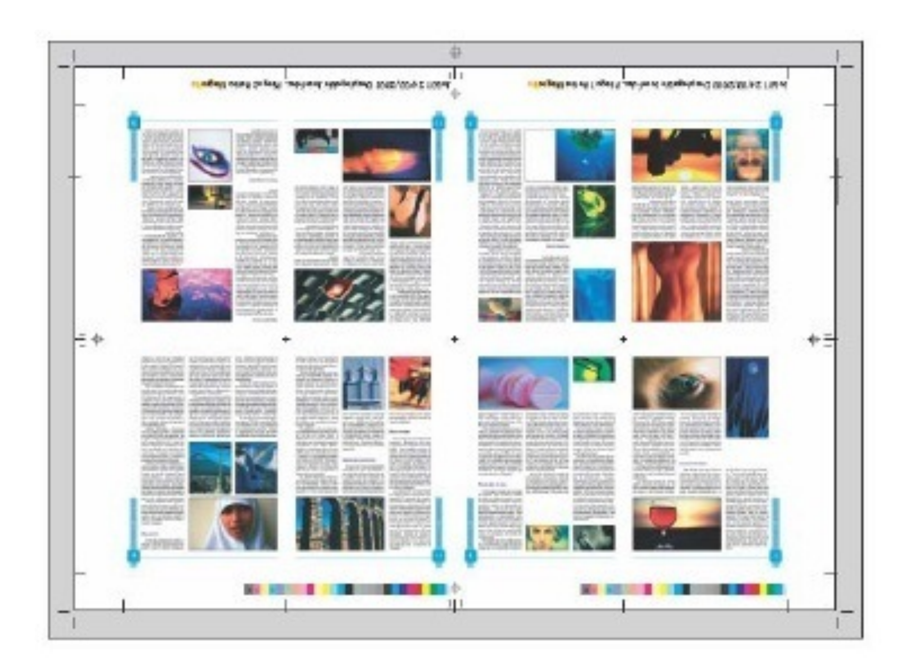
Jerarquía tipográfica en la página.
A la izquierda: partimos de los elementos directamente volcados en la página que hemos diseñado, pero hemos ocultado la retícula para apreciar mejor la composición.
A la derecha: establecemos la correspondiente jerarquía según la clasificación que hemos hecho previamente:
— titular, subtítulo, entradilla (compuestos en negrita en Myriad Pro, un tipo de palo seco distinto del que hemos usado para componer el texto principal, alineados a la izquierda)
— texto principal (compuesto en Minion Pro, un tipo con remates, justificado al ancho de columna, con su letra capitular inicial, su ladillo destacado en Myriad y su sangría de párrafo)
— pies de foto (con el texto más pequeño y alineado a la izquierda porque la columna es muy estrecha y si lo componemos justificado la partición de palabras dificultaría la lectura)
— lista recuadrada (con su titular y sus topos para cada entrada)

Estructura del documento

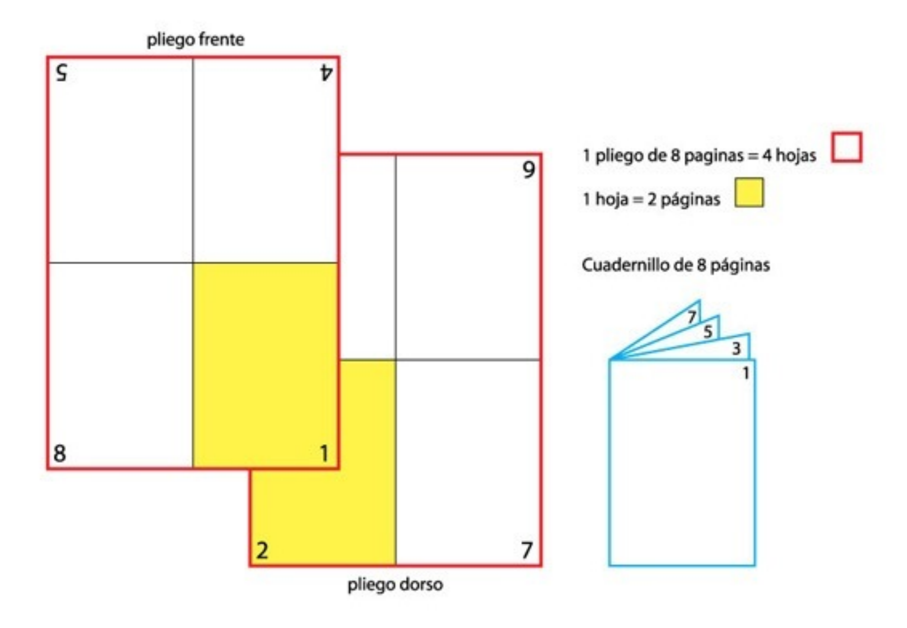
Los programas de autoedición que se emplean hoy para maquetar documentos fueron concebidos para flujos de trabajo de impresión y, pese a que cada vez incorporan más opciones para la creación de documentos en formato electrónico, se siguen empleando sobre todo con ese fin. Por eso, tener ciertas nociones sobre cómo se estructura un documento que va destinado a imprenta ayuda a entender algo mejor el funcionamiento de estos programas.

Las páginas de los documentos impresos como revistas, catálogos, libros y otros productos que van encuadernados de alguna manera se agrupan en forma de pliegos o cuadernillos (normalmente de 8 o 16 páginas cada uno) que se imprimen a dos caras en una sola hoja de

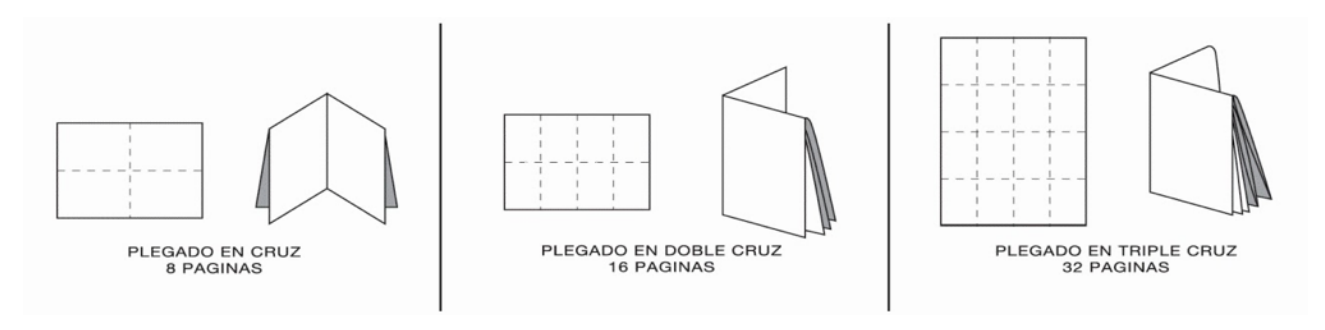
papel. Esta hojas impresas después se pliegan y se guillotinan para dar forma al cuadernillo que se unirá al resto de cuadernillos del documento cuando se encuaderne. Es importante tener esto en cuenta cuando vayamos a crear un documento para que el número de páginas sea el adecuado: si nuestro documento tiene 15 páginas, tendremos que añadir una más para llegar a 16, por ejemplo. Lo más habitual es que los documentos tengan un número de páginas que sea múltiplo de 8 o de 16.



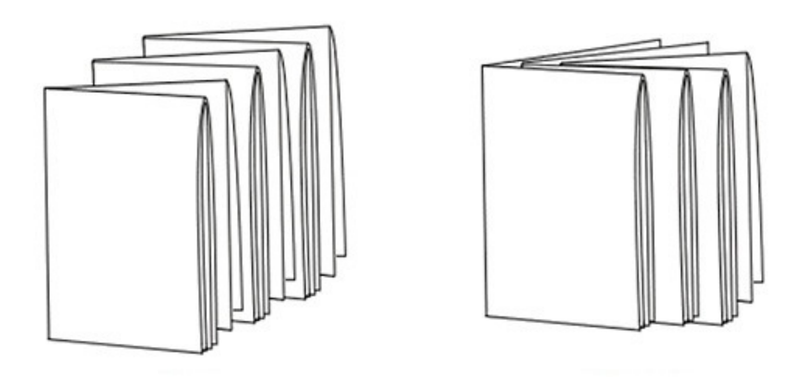
Esta es una cara de la hoja de papel en la que se imprime un pliego de 16 páginas (en cada cara se imprimen 8 páginas), distribuidas para su posterior plegado y guillotinado.



Distribución de las las 8 páginas que forman un pliego o cuadernillo para imprimirlas en una hoja a dos caras (cuatro en el frente y cuatro en el dorso del papel).

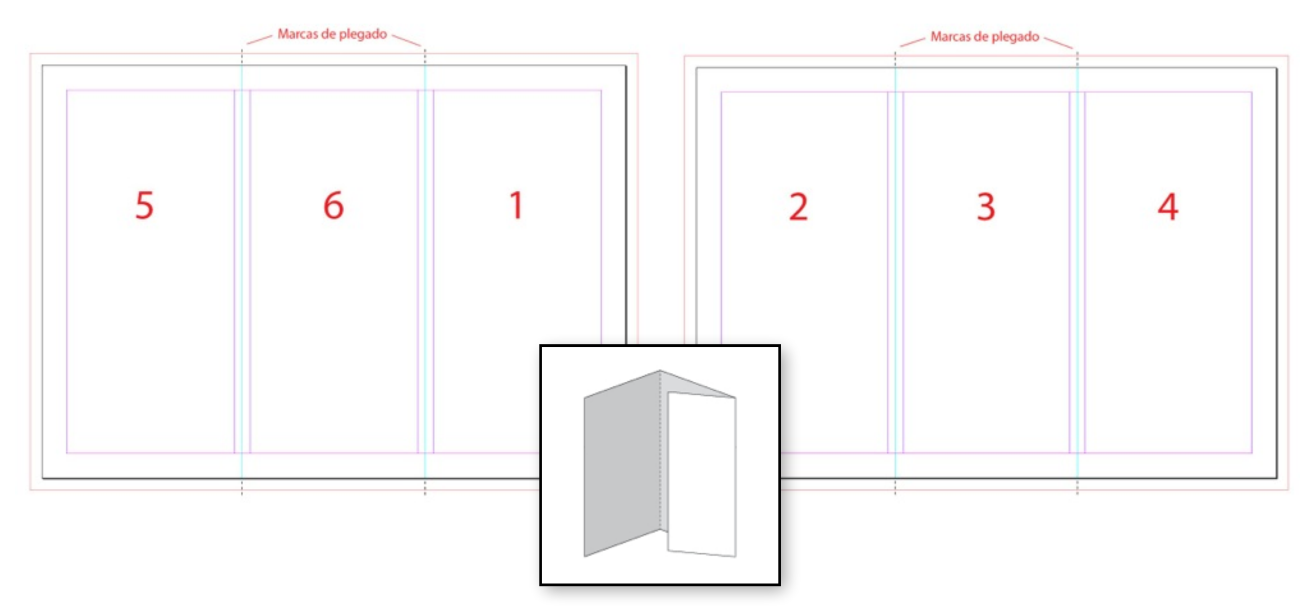


Tres modelos de pliegos: de 8, 16 y 32 páginas.



Una vez impresos y plegados, se agrupan los distintos pliegos o cuadernillos que componen una publicación para proceder a encuadernarlos. Los dos sistemas más habituales de agrupar los pliegos: a la izquierda, pliegos alzados; a la derecha, pliegos embuchados. Una vez agrupados se guillotinan para que queden las hojas sueltas por los tres cortes (superior, inferior y exterior) y unidas por el lomo.

En el caso de que vayamos a maquetar un folleto o encarte desplegable (un tríptico, por ejemplo), lo más corriente es que todas las caras que van impresas a cada lado del papel se maqueten en una misma página y que se coloquen las marcas de plegado a mano (las marcas de corte ya las pone automáticamente el programa).



Disposición de las seis caras de un tríptico plegado envolvente en dos páginas de InDesign.

Puesto que son infinitos los formatos que podemos darle a nuestro documento, conviene siempre consultar con algún experto en impresión o preimpresión sobre qué opciones son las más aconsejables para el producto que queremos crear, según el tipo de papel que convenga usar, el formato de la máquina con la que se va a imprimir o el sistema de impresión que se vaya a utilizar.

Diseño de la maqueta

A la hora de maquetar desde cero un documento de varias páginas (una revista, un libro, un catálogo) es conveniente que nos planteemos previamente qué estructura va a tener: cuántas páginas lo van a formar, en qué secciones se va a dividir, qué fuentes tipográficas vamos a necesitar, si llevará o no imágenes, tablas o gráficos y cómo queremos tratarlos, qué estilos tipográficos vamos a prefijar para dar formato a los textos, etc. En otras palabras, tendremos que diseñar la maqueta del documento.

Como no es este un curso de diseño editorial, no vamos a entrar aquí en cómo concebir y diseñar una publicación o un producto impreso, pero sí que conviene tener en cuenta y valorar que cuando nos entreguen un documento ya maquetado para que lo traduzcamos, lo más probable es que alguien haya hecho esta labor previa de diseño de la maqueta. En el trabajo de maquetación nos vamos a encontrar dos tipos de documentos: los que están bien diseñados y los que no. De que ese diseño esté bien concebido y ejecutado dependerá que el documento que vamos a remaquetar o modificar cuente con una estructura coherente y bien pensada que nos facilite el trabajo.

Hace unos años la labor del diseñador y la del maquetador estaban muy diferenciadas: el diseñador diseñaba la maqueta y el maquetador era el encargado de crear los documentos a partir de esas directrices que le venían marcadas. En la actualidad es bastante habitual que nos encontremos con documentos que carecen de esa labor de diseño previo, que han sido creados como producto único para publicarlo una sola vez, sin tener en cuenta que quizás después otra persona puede tener que crear otros documentos (en nuestro caso, adaptarlos a otros idiomas) a partir de una estructura bien pensada. En esos casos, que se identifican enseguida, lo que más cuenta es la práctica que tengamos para remaquetar o modificar la maqueta. Si el documento es extenso, tal vez valga la pena que creemos una maqueta base «bien diseñada» a partir de ese mismo documento que nos facilite la tarea posterior de adaptar o modificar los textos y los demás elementos de las páginas que lo componen.

1.4 Color e imágenes

El color

La gestión del color es un asunto del que también tendremos que preocuparnos cuando nos dispongamos a maquetar o modificar un documento. Aquí es muy importante conocer el fin que vamos a darle al producto: si vamos a imprimirlo (y mediante qué procedimiento) o si va a ser visualizado en pantalla (y en qué tipos y formatos de pantallas).

Las imágenes digitales con las que se trabaja en maquetación, ya sean fotografías tomadas con cámara digital u originales escaneados, constan normalmente de miles de colores. Para imprimir esas imágenes no podemos utilizar miles de tintas de colores (teóricamente sí sería posible, usando lo que se llama tintas planas, como las Pantone, por ejemplo, pero técnicamente resultaría inviable) ni tampoco podemos lograr que un monitor represente la imagen usando miles de fuentes luminosas de colores diferentes.

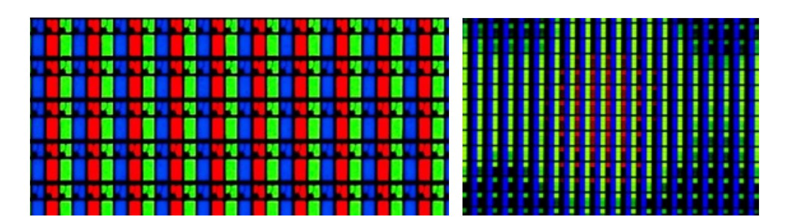
Por eso se suelen usar dos modelos de color que aprovechan la mezcla de colores primarios para generar unas gamas de colores muy amplias: un sistema de mezcla sustractiva de color para impresión, la **cuatricromía** (o **CMYK**, acrónimo inglés de cian, magenta, amarillo, negro), y otro de mezcla aditiva de color para representar el color en pantalla, el sistema **RGB** (acrónimo inglés de rojo, verde, azul). Hay más modelos de color (LAB, escala de grises, color indexado), pero no los vamos a tratar aquí.



Cuatricromía o CMYK. La impresión superpuesta de tramas de las cuatro tintas genera toda la gama de colores que se pueden representar mediante este sistema de color. Las tramas se imprimen en ángulos distintos para que los puntos no queden totalmente superpuestos.

Antes de imprimir un original en color se separan los miles de colores que lo componen en cuatro planchas formadas por tramas de puntitos diminutos, una para cada uno de los cuatro colores de la cuatricromía (cian, magenta, amarillo y negro). Al imprimir esas tramas en las respectivas cuatro tintas, superpuestas y en distintos ángulos, se consiguen todos los matices de color de cualquier fotografía o ilustración. Cuando exportamos el documento en formato PDF (que es el formato de archivo que se suele enviar a la imprenta) desde un programa de maquetación o de diseño podemos especificar que se efectúe la separación de colores para impresión. El modelo CMYK es una mezcla sustractiva de color porque los colores que vemos son los que se reflejan al incidir la luz en una superficie y no son «sustraídos» o absorbidos por esta.

Las imágenes digitales que se reproducen en las pantallas de cualquier dispositivo electrónico, en cambio, están compuestas por píxeles. Los píxeles son unas diminutas fuentes de luz cuadradas que, en forma de retícula, se distribuyen por la superficie del monitor. Cada píxel está compuesto por tres fuentes de luz: roja, verde y azul (RBG), cuya intensidad puede variar para generar todos los colores una imagen. Cuando trabajamos con el modelo de color RGB estamos asignando unos valores de esos tres colores básicos a cada píxel. Se denomina mezcla aditiva de color porque consiste en la adición de intensidades distintas de luz de esas tres fuentes luminosas de colores para generar toda la gama del espectro cromático visible.



A la izquierda: píxeles de un monitor LCD; se distinguen claramente las tres fuentes luminosas roja, verde y azul de cada píxel. A la derecha: asignando distintas intensidades a cada una de esas tres fuentes luminosas se pueden obtener infinidad de colores distintos, que dan forma a la imagen en pantalla.

Los programas de maquetación y diseño permiten trabajar con imágenes en RGB y convertirlas a CMYK de manera automática cuando exportamos en formato PDF para impresión el documento donde las hemos colocado. Pero hay que tener en cuenta que, como el espacio de color RGB es bastante más amplio que el de CMYK, algunos colores (los más vivos) se perderán. Por eso conviene hacer la conversión de las imágenes previamente (en Photoshop, por ejemplo), para controlar mejor el resultado.



A la izquierda, imagen en RGB. A la derecha, la misma imagen ya convertida a CMYK. Puede apreciarse que algunos de los colores más brillantes quedan algo apagados.

Resolución de imágenes y resolución de impresión

Las imágenes basadas en píxeles (también llamadas imágenes en mapa de bits, como los archivos en formato PSD, JPEG, TIFF, GIF, PNG, RAW…), a diferencia de las ilustraciones basadas en objetos (también llamadas imágenes vectoriales, como los archivos AI de Illustrator y algunos EPS y PDF), no permiten alterar sus dimensiones sin que se vea afectada la calidad de la imagen resultante de esa alteración. Cuando vayamos a colocar una imagen en nuestra maqueta deberemos valorar si nos hará falta en algún momento cambiar su tamaño.





Cuando ampliamos de tamaño una imagen basada en píxeles disminuye su resolución y, en consecuencia, pierde calidad. Por eso conviene usar imágenes originales de buen tamaño, ya que siempre podremos reducirlas en cualquier momento a nuestro antojo para adaptarlas al tamaño que necesitamos que tengan en nuestra maquetación.

Una imagen basada en píxeles de un tamaño determinado consta de un número específico de píxeles por pulgada (ppp). Eso es lo que se denomina **resolución de la imagen**. Cuanto mayor sea esa resolución, mayor es el número de píxeles por pulgada de una imagen y mayor será también el nivel de detalle con el que podemos reproducirla. Cuanto menor resolución tenga la imagen, cada pulgada contendrá menos píxeles, estos serán de mayor tamaño y el nivel de detalle de la imagen será menor: esos son los casos en los que la imagen se ve pixelada (se distingue claramente la cuadrícula que forman los píxeles). Para imágenes que se van a reproducir en pantalla se acostumbra a utilizar una resolución de 72 ppp; para imprimir en papel se recomienda una resolución mínima de 300 ppp.



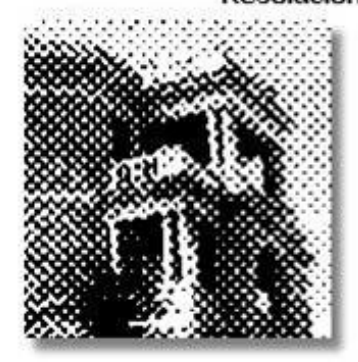


Muestras de distintas resoluciones de la imagen (izquierda) y de resoluciones de impresión (derecha).

Por otra parte, la **resolución de impresión** viene dada por la cantidad de puntos que es capaz de reproducir por pulgada (dpi, del inglés *dots per inch*) una impresora o una filmadora (máquina que filma los fotolitos o las planchas que se usan en impresión). La resolución de las imágenes impresas por una impresora láser oscila normalmente entre los 300 y los 600 dpi; las filmadoras pueden reproducir hasta 2.400 dpi.

Y en la impresión profesional existe una tercera clase de resolución, denominada **lineatura de trama**, que se mide en líneas por pulgada (lpp) y que viene dada por la cantidad de líneas de puntos que componen la trama de impresión que se imprimen por pulgada. Cuanto más alta es la lineatura de trama, mayor será el nivel de detalle que se reproduce en la copia impresa. La lineatura varía en función del tipo de papel y de la técnica que se vaya a usar para imprimir (offset, flexografía, tampografía, etc.). La lineatura de trama puede ir desde las 70 lpp de un periódico impreso en papel prensa a las 300 lpp de un folleto impreso en papel estucado brillo, por ejemplo.

Resoluciones de trama





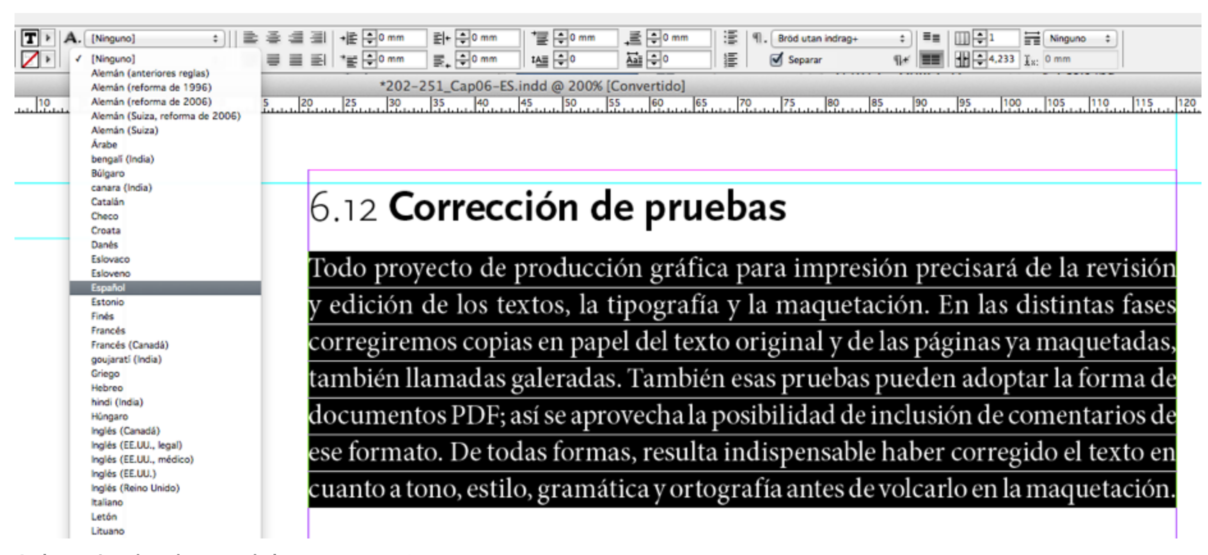
Dos muestras de distintas lineaturas de trama. A la izquierda, imagen impresa con una lineatura de trama muy gruesa (pocas líneas por pulgada), que se usaba antiguamente para imprimir periódicos; a la derecha, la misma imagen impresa con una lineatura de trama fina (muchas líneas por pulgada).

Y otra medida que nos puede interesar conocer es el llamado **factor de muestreo**, que establece la relación entre la resolución de la imagen y la lineatura de trama. Se ha demostrado que el factor de muestreo idóneo es de 2:1, es decir, el valor de la resolución de la imagen debería ser el doble que el de la lineatura de trama. Por ejemplo: una imagen que se va a imprimir con una lineatura de trama de 150 lpp debería tener una resolución de 300 ppp.

1.5 Corrección y manipulación del documento

Opciones de revisión automática

Igual que en los programas de tratamiento de textos, los programas de autoedición cuentan con una (más o menos útil) función de corrección ortográfica para la mayoría de los idiomas. Pero conviene recordar siempre asignar al texto que tenemos en página el idioma pertinente para que ese corrector automático funcione como corresponde. De ese modo, por ejemplo, si hemos activado la partición de palabras con guión al final de línea, el programa las dividirá según las normas de separación de sílabas que correspondan al idioma de nuestro texto.



Selección de idioma del texto en InDesign.

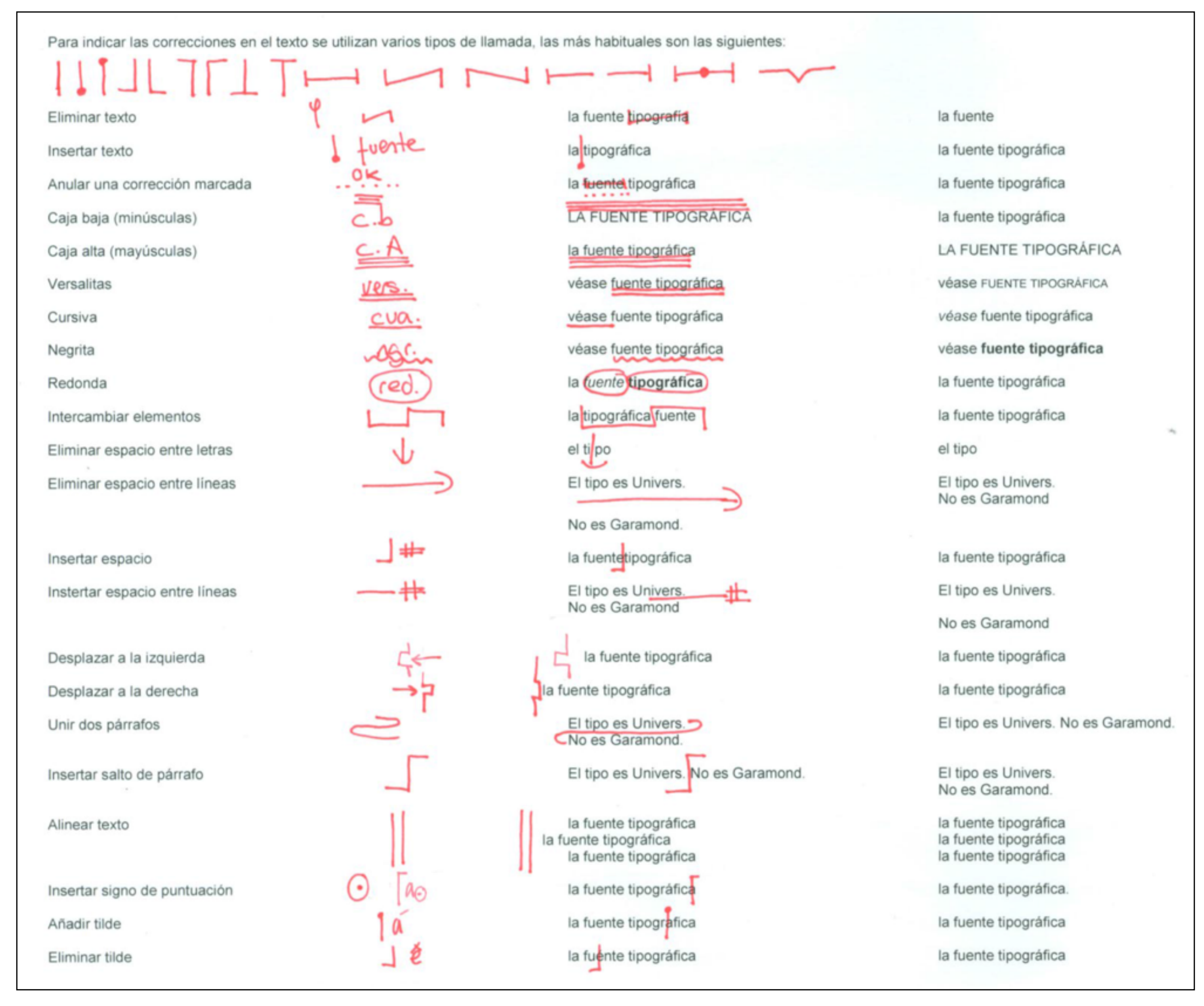
Otra función automática que incluyen actualmente los programas de maquetación es el *preflight* o comprobación previa a la impresión. Mediante este procedimiento se comprueban una serie de ajustes como que las imágenes estén correctamente vinculadas a sus correspondientes archivos, que tengan suficiente resolución, que estén incluidas las fuentes utilizadas en el documento, que los colores estén adaptados al sistema de gestión de color que se va a utilizar en las posteriores fases de la producción, etc. Es conveniente usarlo antes de exportar como PDF un documento complejo que vamos a devolverle traducido al cliente, por ejemplo.

Revisión de compaginadas

Una de las labores que nos puede encomendar un cliente es la revisión de una traducción ya maquetada (lo que en el mundo editorial se suele llamar «corrección de compaginadas»). En ese caso procederemos como hacemos con cualquier texto en cualquier formato: una de las finalidades de este curso es que nos familiaricemos con los programas de diseño y maquetación para perderles el miedo y poder editar los textos directamente en la maqueta sin ningún problema.

Las compaginadas pueden revisarse actualmente de dos maneras: en papel, como se ha hecho tradicionalmente, o en PDF, con la ayuda de algún programa de edición de archivos PDF, como Acrobat Pro.

Si optamos por corregir en papel, dos recomendaciones: usar un bolígrafo o rotulador rojo (o de otro color que se distinga fácilmente) e imprimir las páginas en un papel de mayor formato que el de la página maquetada, que nos deje unos buenos márgenes donde podamos apuntar nuestras correcciones.



Para indicar las correcciones en el texto se utilizan varios tipos de llamada, las más habituales son las siguientes:

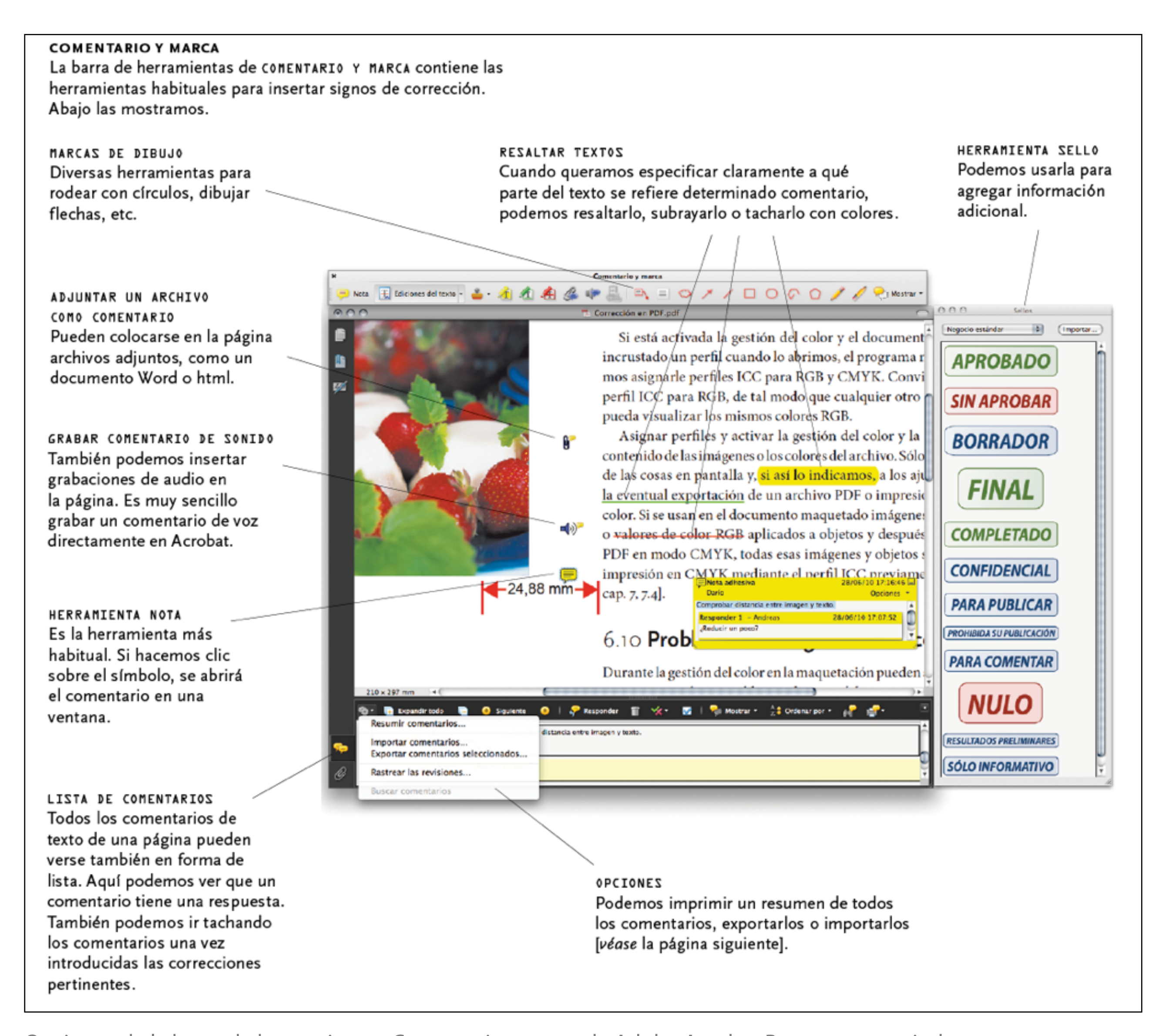
Eliminar texto		la fuente tipografía	la fuente
Insertar texto	fuente	la tipográfica	la fuente tipográfica
Anular una corrección marcada	ok	la fuente tipográfica	la fuente tipográfica
Caja baja (minúsculas)	c.b	LA FUENTE TIPOGRÁFICA	la fuente tipográfica
Caja alta (mayúsculas)	c.A	la fuente tipográfica	LA FUENTE TIPOGRÁFICA
Versalitas	vers.	véase fuente tipográfica	véase FUENTE TIPOGRÁFICA
Cursiva	cva.	véase fuente tipográfica	*véase* fuente tipográfica
Negrita	negr.	véase fuente tipográfica	véase **fuente tipográfica**
Redonda	red.	la *fuente* **tipográfica**	la fuente tipográfica
Intercambiar elementos		la tipográfica fuente	la fuente tipográfica
Eliminar espacio entre letras		el ti po	el tipo
Eliminar espacio entre líneas		El tipo es Univers. No es Garamond.	El tipo es Univers. No es Garamond
Insertar espacio	#	la fuentetipográfica	la fuente tipográfica
Instertar espacio entre líneas	#	El tipo es Univers. No es Garamond	El tipo es Univers. No es Garamond
Desplazar a la izquierda		la fuente tipográfica	la fuente tipográfica
Desplazar a la derecha		la fuente tipográfica	la fuente tipográfica
Unir dos párrafos		El tipo es Univers. No es Garamond.	El tipo es Univers. No es Garamond.
Insertar salto de párrafo		El tipo es Univers. No es Garamond.	El tipo es Univers. No es Garamond.
Alinear texto		la fuente tipográfica la fuente tipográfica la fuente tipográfica	la fuente tipográfica la fuente tipográfica la fuente tipográfica
Insertar signo de puntuación		la fuente tipográfica	la fuente tipográfica.
Añadir tilde	á	la fuente tipografica	la fuente tipográfica
Eliminar tilde	é	la fuénte tipográfica	la fuente tipográfica

Signos de corrección de texto más habituales.

Como traductores, y no digamos ya si somos correctores, deberíamos de estar familiarizados con las marcas y los signos que se utilizan habitualmente para la corrección de ortografía, ortotipografía y estilo. Pero además, cuando corregimos pruebas de maqueta como las compaginadas o las galeradas (pruebas impresas previas a la tirada en imprenta), se esperará de nosotros que revisemos toda suerte de posibles errores que pueden afectar al texto compuesto en página (las líneas viudas y huérfanas, la partición de palabras a final de renglón, el correcto espaciado entre palabras y entre caracteres, la aparición de calles o ríos en los bloques de texto, la repetición de excesivos guiones o signos de puntuación al final de las líneas de una columna o

la repetición de letras al principio o al final de las líneas de una columna de texto justificado, etc.) y también a los demás elementos gráficos que aparecen en la página maquetada (que las páginas sigan su correspondiente numeración, que las imágenes vayan acompañadas de sus correspondientes pies de foto, que las sangres de la página sean las adecuadas, que no queden textos fuera de la página, etc.).

Todas estas correcciones pueden hacerse también en formato PDF gracias a las herramientas avanzadas de corrección de pruebas que incluyen los programas de edición de PDF, como las de Comentario y marca de Acrobat Pro. Este sistema, además de suponer un ahorro de tiempo y dinero, integra además otras opciones interesantes para el flujo de trabajo de corrección de documentos en los que intervienen varios correctores, como el listado de todos los comentarios de determinado corrector, la verificación de qué correcciones han sido ya introducidas o el envío del archivo a un servidor web para que los demás revisores añadan sus comentarios y correcciones.



Opciones de la barra de herramientas *Comentario y marca* de Adobe Acrobat Pro para corregir documentos en formato PDF.

1.6 ¿Quieres saber más? Lecturas aconsejadas

Sobre maquetación, preimpresión y diseño editorial

Enlaces:
http://www.encajabaja.com (diseño y maquetación de prensa, muchos casos prácticos)
http://maquetadores.blogspot.com.es (maquetación de prensa)
http://cuatrotipos.wordpress.com (diseño y maquetación)
Retículas (excelente tutorial online de la editorial Gustavo Gili para diseñar retículas)
Técnicas y métodos de maquetación, de la web de Gustavo Sánchez, gusgsm.com (una mina de información sobre el mundo de las artes gráficas en general, muy recomendable darle un vistazo)
Conceptos técnicos básicos en diseño digital para imprenta, de la web de Gustavo Sánchez, gusgsm.com
http://preedicio.com/index.html, web de Pere Farrando (sobre herramientas de autoedición, en inglés y catalán)
http://deeditione.blogspot.com/, blog de Silvia Senz (el mundo de los procesos editoriales, en catalán)

Libros:
Manual de producción gráfica. Recetas, Kaj Johansson [et al.] (todo lo que siempre quisiste saber sobre los procesos gráficos y editoriales)
Sistemas de retículas. Un manual para diseñadores gráficos, Josef Müller-Brockmann (cómo diseñar retículas para todo tipo de publicaciones)
Manual de diseño editorial, Jorge de Buen (excelente y exhaustivo manual sobe diseño y maquetación)
La composición en artes gráficas, 2 vols., Martín, Euniciano, Edebé-Don Bosco, 1980 (una verdadera joya que cuesta encontrar)
Manual de edición y autoedición, José Martínez de Sousa (para consultar)

Sobre tipografía

Enlaces:
http://www.unostiposduros.com (todo lo que siempre quisiste saber sobre tipografía, en español)
http://www.unostiposduros.com/clasificacion-de-los-tipos/ (artículo sobre clasificación de los tipos)
http://www.es.letrag.com/ (sobre tipografía, en gallego y castellano)
http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/ldg/fuentes_f_ml/capitulo1.pdf
http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/ldg/fuentes_f_ml/capitulo2.pdf
http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/ldg/fuentes_f_ml/capitulo3.pdf (capítulos de una excelente tesis doctoral sobre historia de la tipografía, anatomía del tipo y clasificación de los tipos, respectivamente)
http://www.tex-tipografia.com, web de Javier Bezos (excelente información sobre tipografía y software TeX)
El tipo, la fuente, la familia y la tipografía, de mi blog *Un traductor de a pie* (sobre la nomenclatura de la tipografía)

Libros:
Manual de tipografía, John Kane (excelente manual sobre tipografía, composición, retículas…)
¿Qué es la tipografía?, David Jury (introducción a la tipografía, para leer y aprender)
Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas, José Martínez de Sousa (para consultar)
Introducción al estudio de la tipografía, Jorge de Buen (excelente obra introductoria)
¿Qué ocurre mientras lees? Tipografía y legibilidad, Gerard Unger (sobre legibilidad)
Veintidós consejos sobre tipografía, Enric Jardí (veintidós consejos sobre tipografía, que algunos diseñadores jamás revelarán, y veintidós cosas que nunca debes hacer con las letras, que algunos tipógrafos nunca te dirán).

Sobre color e imágenes

Enlaces:
Ayuda de Photoshop. Aspectos básicos de imagen y color (un montón de enlaces sobre todo lo que siempre quisiste saber sobre imágenes y color)
Notas sobre la administración o gestión del color, de la web de Gustavo Sánchez, gusgsm.com

Libros:
Imágenes: Flujo de trabajo digital para diseñadores gráficos, Tony Seddon (todo lo que siempre quisiste saber sobre las imágenes digitales)

Sobre corrección, procesos editoriales y otros oficios del libro

Enlaces:
«Y en el principio, fue la tipografía.» Fundamentos de la corrección profesional de textos, blog *Addenda & Corrigenda* (sobre los distintos tipos de corrección editorial)
Corrección de pruebas (unidad didáctica de formación profesional en artes gráficas)
La maquetación ha muerto, del blog *Zenblog* (cosas que conviene revisar en un texto maquetado)
http://www.marcelobraz.com.ar/pdfs/Correcciones.pdf (signos y técnica de corrección tipográfica)
«¿Corrector o corruptor?: saberes y competencias del corrector de estilo», García Negroni [et al.], (interesante artículo en *Páginas de Guarda*)
«“En un lugar de la ‘Mancha’...” Procesos de control de calidad del texto, libros de estilo y políticas editoriales», Silvia Senz (articulo en *Panace@* sobre el mundo de la corrección editorial)

Libros:
Diccionario de bibliología y ciencias afines, José Martínez de Sousa (para consultar)
Ortografía y ortotipografía del español actual, José Martínez de Sousa (para consultar)
Ortotipografía para diseñadores, Raquel Marín Álvarez (el título de este manual lo dice todo)
Normas para la presentación editorial de originales, Silvia Senz (cómo presentar textos y otros originales para maquetación)
El libro y sus orillas: tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas, Roberto Zavala (completísimo manual)
Ortotipografia: manual de l’autor, l'autoeditor i el dissenyador gràfic, Josep Pujol y Joan Solà (el título lo dice todo, en catalán)

InDesign básico para traductores y editores de textos

Unidad 1:
Nociones básicas de diseño y maquetación